

**COMMUNE DE MIONNAY - 01390**



**PRESTATION DE NETTOYAGE DES BATIMENTS ET  
VITRAGES DE LA COMMUNE DE MIONNAY**

**ANNEES 2024/2025/2026**

**REGLEMENT DE CONSULTATION**

-----

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE  
SERVICES**

**PROCEDURE ADAPTEE**

Date et heure limites de réception des offres :

**Mardi 30 avril 2024 à 12:00**

COMMUNE DE MIONNAY  
Place Alain Chapel  
01390 MIONNAY  
Tél : 04 72 26 20 20  
Courriel : [dgs@mionnay.fr](mailto:dgs@mionnay.fr)

## **1. OBJET ET ETENDUES DE LA CONSULTATION**

### **Article 1-1 : Identification de l'organisme qui passe le marché**

COMMUNE DE MIONNAY

Place Alain Chapel

01390 MIONNAY

### **Article 1-2 : Objet de la consultation**

#### **Nettoyage bâtiments et vitrages communaux–**

Description sommaire des prestations à réaliser :

##### **1. Nettoyage des bâtiments communaux suivants**

- Ecole élémentaire
- Salle des sports

Ponctuellement :

- Vestiaire du foot
- Salle polyvalente
- Mairie

##### **2. Nettoyage des vitres des bâtiments communaux suivants :**

- mairie bas et haut y compris local de police
- médiathèque et salle des carrons
- école maternelle
- école élémentaire bas et haut
- salle polyvalente
- salle des sports
- vestiaire du foot

Le descriptif des prestations à réaliser est détaillé dans le CCTP.

Cette procédure est relancée suite à une première consultation dont la procédure a été déclarée infructueuse.

### **Article 1-3 : Procédure de passation**

Procédure adaptée soumise aux dispositions du code de la commande publique R2123-1, R2123-5

### **Article 1-4 : Type et forme de contrat**

Accord-cadre de fournitures courantes et de services

L'accord-cadre avec minimum et maximum est passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il donnera lieu à l'émission de bons de commande.

L'accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

### **Article 1-5 : Décomposition de la consultation**

Lot unique conformément à l'article L.2113-11 2° la dévolution en lots séparés risque de rendre financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### **Article 1-6 : Nomenclature :**

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code	Description
90911200-9	Service de nettoyage
90911200-8	Service de nettoyage de bâtiment
90911300-9	Service de nettoyage de vitres

#### **Article 1-7 : Réalisation de prestations similaires**

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application des articles L. 2122-1 et R. 2122-7 du Code de la commande publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## **2 CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **Article 2-1 : Délai de validité de l'offre**

Le délai de validité des offres est fixé à **4 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

#### **Article 2-2 : Forme juridique du groupement**

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. En cas de groupement conjoint, le mandataire du groupement est solidaire.

Les candidats peuvent présenter une offre, soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un ou plusieurs groupements. Un même candidat peut être dans plusieurs groupements mais ne peut être mandataire de plus d'un groupement pour un même marché.

#### **Article 2-3 : Variantes**

Aucune variante n'est autorisée.

## **3 CONDITIONS RELATIVES AU CONTRAT**

#### **Article 3-1 : Durée du marché**

La durée de la période initiale est fixée au CCAP.

#### **Article 3-2 : Modalités essentielles de financement et de paiement**

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Budget communal Mionnay.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) de l'accord-cadre seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

#### **Article 3-3 : Confidentialité et mesures de sécurité**

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

## **4 CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION**

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE)
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
- Le bordereau des prix unitaires (BPU)
- Le détail quantitatif estimatif (DQE)

## **Retrait des dossiers**

Les candidats pourront retirer le dossier de consultation des entreprises gratuitement par téléchargement sur la plate-forme mutualisée des marchés publics des acheteurs de l'Ain: <https://marchespublics.ain.fr>.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support papier ou support physique électronique n'est autorisée.

Il est possible de télécharger le dossier de consultation des entreprises anonymement. Néanmoins, il est vivement recommandé aux candidats de créer un compte sur la plateforme de dématérialisation des marchés préalablement au téléchargement du dossier de consultation des entreprises et de renseigner une adresse électronique valide afin d'être avertis de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions/modifications ou le report de délais ... ainsi que les demandes de compléments à la candidature et de négociation, les informations aux candidats retenus et non retenus... (toute mention différente de l'entreprise sera réputée non écrite).

L'attention des candidats est attirée sur le fait que tous les échanges entre la collectivité et les candidats devront se faire exclusivement par le profil d'acheteur <https://marchespublics.ain.fr>

La responsabilité de l'acheteur ne saurait être recherchée en l'absence d'identification du candidat lors du téléchargement du dossier, d'une erreur que le candidat aurait faite dans la saisie de son adresse électronique, en cas de suppression de ladite adresse électronique, en cas de rejet de l'adresse courriel du profil acheteur par l'anti-spam du candidat (étant rappelé que le candidat peut accéder aux messages à tout moment directement via son compte utilisateur sur le profil acheteur) ou si le candidat ne consulte pas ses messages en temps et heure.

Il appartient aux candidats de vérifier la composition de leur dossier lors du téléchargement et de prendre connaissance également des éventuelles questions et réponses déjà apportées dans le cadre de la consultation. Aucune réclamation ou prorogation de délai ne peut être recevable à la suite du retrait d'un dossier incomplet ou de questions/réponses dont les candidats n'auraient pas pris connaissance.

Toute modification du dossier de consultation fera l'objet de l'envoi d'un message électronique à l'adresse renseignée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

En cas de difficulté, les candidats sont invités à prendre connaissance du guide utilisateur de la nouvelle plateforme de dématérialisation des marchés publics, consultable directement à l'adresse <https://marchespublics.ain.fr> (rubrique « aide »).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 8 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## **5 PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

### **Article 5.1 Documents à produire**

Chaque candidat (ou mandataire en cas de groupement) aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### **Pièces de la candidature:**

#### **Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur du candidat (ou de chaque membre du groupement) de ne pas entrer dans l'un des cas d'exclusion d'une procédure de passation des marchés visés aux articles L2141-1 à L2141-10 du code de la commande publique	*
* La signature n'est pas exigée, néanmoins il est recommandé de signer ce document au moment de la remise du pli étant précisé qu'en cas de groupement, chaque co-traitant devra signer ledit document.	

#### **Renseignements concernant la capacité économique, financière de l'entreprise, ainsi que les renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise (des entreprises en cas de groupement) :**

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Non
Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat	Non

Les informations susmentionnées peuvent être présentées notamment selon les modalités suivantes:

- Sous la forme d'un DC1 et d'un DC2
- OU sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) (l'acheteur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises, autrement dit, les informations mentionnées dans les tableaux ci-dessus doivent être communiquées à l'acheteur).

Les candidats étant dans l'impossibilité objective de produire les renseignements exigés par le règlement de consultation (par exemple sociétés nouvellement créées) peuvent justifier de leur capacité par tout autre moyen.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

## **Pièces de l'offre :**

Libellés	Signature
L'acte d'engagement (AE) * La signature n'est pas exigée, mais il est recommandé de signer l'acte d'engagement au moment de la remise du pli. A défaut le pouvoir adjudicateur exigera sa signature par l'attributaire.  La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans aucune modification de la dernière version du CCAP, CCTP et autres pièces contractuelles transmises par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de cette consultation	*
En cas de sous-traitance, un acte spécial de sous-traitance (DC4 ou équivalent)  * La signature n'est pas exigée, néanmoins il est recommandé de signer ce document au moment de la remise du pli étant précisé que chaque entreprise (titulaire / sous-traitant) devra signer ledit document.	*
Le bordereau des prix unitaires (BPU), dûment complété	Non
Le détail quantitatif estimatif (DQE), dûment complété	Non
La note méthodologique détaillant : <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre (effectifs par site, qualifications, encadrement : justification de la présence du responsable de l'accord-cadre sur le site et le cas échéant du responsable intermédiaire, désignation du responsable administratif et financier, formations, gestion des remplacements);</li><li>➤ Les matériels mis à disposition et les fiches de données de sécurité des produits;</li><li>➤ Les fiches techniques des produits et modalités d'application participant à une prise en compte respectueuse de l'environnement.</li></ul>	Non
Attestation de visite sur place remplie par la collectivité	Non

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

### **5.2 Visites sur site**

Une visite sur les sites est obligatoire. Les conditions de visites sont les suivantes : rdv le **mercredi 24 avril à 14 h** devant la mairie de Mionnay

## **6 CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES PLIS**

Les plis devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

### **6.1 Transmission électronique**

Pour tout renseignement complémentaire concernant l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics, il convient de contacter le support technique exclusivement via le formulaire de saisie en ligne par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir d'adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante: <https://marchespublics.ain.fr>.

L'assistance en ligne du prestataire de dématérialisation est accessible notamment par la page d'accueil de ladite plateforme: il convient de cliquer sur l'onglet "carré bleu" à droite de l'écran.

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : <https://marchespublics.ain.fr>.

La transmission des documents de la candidature et de l'offre, sur support physique papier ou électronique (CD-ROM, clé USB...), n'est pas autorisée (à l'exception de la copie de sauvegarde mentionnée ci-dessous).

Les candidats sont invités à prendre connaissance du guide utilisateur de la nouvelle plateforme de dématérialisation des marchés publics, consultable directement sur la plateforme <https://marchespublics.ain.fr>

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de Paris. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

L'attention des candidats est attirée sur la durée d'acheminement des plis électroniques volumineux : c'est la date et l'heure de fin d'acheminement qui font foi lors de la remise d'une réponse dématérialisée. Les candidats sont donc invités à intégrer des marges de manœuvre dans leur processus de réponse, pour tenir compte de ces délais d'acheminement.

**Le candidat transmet son offre en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue par l'acheteur dans le délai fixé pour la remise des offres. Cela implique que le dernier dépôt devra donner lieu à la transmission de l'intégralité des documents à produire énoncés à l'article susmentionné.**

En cas de consultation allotie, le candidat peut déposer un unique pli pour l'ensemble des lots sur lesquels il postule ou, sous réserve de mention explicite, un pli par lot (dans cette 2<sup>de</sup> hypothèse, les pièces communes y compris la candidature devront être remises dans chaque pli).

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier.

Cette copie est transmise sous pli fermé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est transmise à l'adresse suivante : mairie de Mionnay place A. Chapel 01390 Mionnay – horaires d'ouverture cf : site internet Mairie de Mionnay

La copie de sauvegarde devra contenir les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas visés dans l'arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

Les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Formats de fichiers : il est recommandé de recourir aux extensions de fichiers suivantes pour

l'envoi des pièces de candidature et d'offre : pdf, doc/docx, rtf, zip, html, xls/xlsx, ppt/pptx, jpeg, png, gif, txt, dwg. Les candidats qui recourraient à un format autre que ceux listés ci-dessus devront, sous peine d'irrecevabilité, mettre à disposition les coordonnées d'outils permettant de lire les documents en question.

Les documents transmis au format exécutable (exe et équivalents) ne sont pas acceptés.

Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

La signature électronique des documents, lors du dépôt de l'offre, n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation, mais seulement recommandée.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue devra être signée électroniquement par le candidat.

Ainsi, le cas échéant, le candidat susceptible d'être retenu devra remettre les documents signés électroniquement avec un « certificat électronique de signature ». A défaut de signature dans un délai raisonnable, il sera éliminé.

Chaque document pour lequel une signature est exigée devra faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La signature d'un dossier compressé n'emporte pas la signature des fichiers qu'il contient.

Conformément à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique, la signature doit être une signature électronique avancée, reposant sur un certificat qualifié, tel que défini par le règlement européen n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). Toutefois, les certificats de signature de type RGS demeurent valables jusqu'à leur expiration.

Le certificat de signature qualifié est délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement eIDAS. Une liste de prestataires est disponible sur le site de l'ANSSI (<https://www.ssi.gouv.fr/administration/qualifications/prestataires-de-services-de-confiance-qualifies/>). Il peut aussi être délivré par une autorité de certification, française ou étrangère. Le candidat devra alors démontrer son équivalence au règlement eIDAS.

Le candidat qui utilise un autre outil de signature que celui du profil d'acheteur, ou un certificat délivré par une autre autorité de certification, doit transmettre gratuitement le mode d'emploi permettant la vérification de la validité de la signature.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

## **7 EXAMEN DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

### **7.1 Sélection des candidatures**

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai de 4 jours ouvrés.



Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

## 7.2 Attribution des accords-cadres

Le pouvoir adjudicateur pourra négocier avec les 3 candidats dont les offres sont les meilleures au vu d'un premier classement effectué en fonction des critères énoncés ci-dessous. Toutefois, il se réserve le droit d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

Le jugement des offres donnera lieu à un classement des offres.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères	Pondération
Valeur technique	60 %
<i>sous-critère : les moyens humains mis à disposition pour l'exécution de l'accord-cadre et le programme annuel de prévention des risques professionnels</i>	20 %
<i>Sous-critère : les matériels mis à disposition et les fiches de données de sécurité des produits</i>	20 %
<i>Sous-critère : les fiches techniques des produits et modalités d'application participant à une prise en compte respectueuse de l'environnement</i>	20 %
Prix des prestations	40 %

### **Critère « prix valeur technique »**

Le critère « valeur technique » sera jugé à partir de la note méthodologique. Une note sur 60 sera attribuée en fonction de la qualité et de la pertinence de son contenu.

La note maximum est affectée à chaque sous critère au meilleur candidat.

### **Critère « prix des prestations »**

Le critère « prix des prestations » sera jugé à partir de la rémunération que propose le candidat au détail quantitatif estimatif. Une note sera attribuée selon le calcul suivant :

Note de l'offre = (Montant de l'offre moins disante / Montant de l'offre à noter) \* 40

Montant de l'offre moins-disante = correspond au prix de l'offre la moins chère (offres anormalement basses exclues). Montant de l'offre à noter = correspond au prix de l'offre à évaluer.

Pour chaque critère, le nombre de points sera arrondi au centième près. La note finale sera attribuée par addition des notes obtenues pour chaque critère. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente. Par défaut et dans la mesure où le bordereau des prix prévaut, la confirmation de l'entreprise est réputée acquise.

### **7.3 - Suite à donner à la consultation**

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations des articles R. 2143-6 à R. 2143-10 du Code de la commande publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents sera **de 6 jours ouvrés**.

Pour information, l'(les) attributaire(s) doit (doivent) produire les documents suivants (les obligations peuvent varier selon le régime juridique et social du cocontractant ainsi que sa nationalité) :

- l'attestation de régularité fiscale (taxe sur la valeur ajoutée, impôt sur les sociétés) (attestation datant de moins de 3 mois) (le cas échéant, joindre également l'attestation de régularité fiscale de la société mère du groupe justifiant du paiement de l'impôt sur les sociétés)
- l'attestation dite de « vigilance » de fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale (attestation URSSAF pour une situation datant de moins de 6 mois)

Pour transmettre à l'acheteur les documents susvisés dans les délais requis, les candidats sont invités à se procurer **REGULIEREMENT** lesdits documents.

Devront également être produites dans le même délai :

- en cas de groupement : l'habilitation du mandataire par son (ses) cotraitant(s)
- la liste nominative des salariés étrangers employés par l'attributaire et soumis à l'autorisation de travail prévue à l'art. L5221-2 du code du travail

## **8 RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

### **8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact**

**Pour tout renseignement complémentaire concernant l'utilisation de la plateforme de dématérialisation des marchés publics**, il convient de contacter le support technique exclusivement via le formulaire de saisie en ligne par l'intermédiaire du profil acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante: <https://marchespublics.ain.fr>.

L'assistance en ligne du prestataire de dématérialisation est accessible notamment par la page d'accueil de ladite plateforme: il convient de cliquer sur l'onglet « carré bleu » à droite de l'écran.

**Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation**, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : <https://marchespublics.ain.fr>.

Cette demande doit intervenir au plus tard 12 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant téléchargé après identification, 8 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres, pour autant que la demande ait été faite en temps utile.

### **8.2 - Procédures de recours**

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Lyon

184 rue Duguesclin

69003 LYON

Tél : 04 78 14 10 10

Courriel : [greffe.ta-lyon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-lyon@juradm.fr)